

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Frapiccini Denise

Data di nascita

Qualifica Dirigente

Amministrazione Comune di Cento (FE)

Incarico attuale Dirigente contratto a tempo indeterminato Settore Segreteria Generale – Affari Istituzionali – Servizi Demografici e Settore Ragioneria e Finanze
dal 1/03/2009 sono Dirigente del Settore Segreteria Generale-Affari Istituzionali e Servizi Demografici , dal 2011 ricopro anche la direzione del Settore Ragioneria e Finanze.
L'Area Amministrativa include: Segreteria Generale, Affari Istituzionali, Ufficio Contratti, Servizio Legale. L'Area Demografica include i servizi di: Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva, Statistica. L'Area Finanziaria include: Ufficio unico delle entrate, Servizio finanziario e programmazione, Servizio fiscale, Servizio contabilità economica - Bilancio consolidato del GAP, Servizio economato.

Incarico di Vice Segretario in assenza ed impedimento del Segretario Generale

Telefono fisso/cellulare

Indirizzo di residenza

E-mail personale/istituzionale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titoli di studio Master di II livello in Diritto Amministrativo – Università di Pesaro Urbino – 2009 – 110 con lode
Diploma di Laurea in Economia e Commercio – Università di Bologna – 1990 – 105/110
Specializzazione post diploma di Addetto ai processi di Gestione Aziendale – 1985 – OTTIMO con lode
Diploma di Ragioniere e Perito commerciale – 1984 – 60/60

Formazione Formazione continua in materia di enti locali dal 1994 ad oggi in: direzione enti locali – organizzazione e gestione risorse umane - gestione finanziaria – gestione amministrativa – gestione della fiscalità locale – gestione tributaria – gestione fiscale – controllo di gestione - gestione partecipazioni societarie – società a partecipazione pubblica - diritto societario – diritto amministrativo – status amministratori locali - fondazioni ed associazioni – contratti di sponsorizzazione – gestione contributi ed ausili finanziari – cenni di archivistica – protocollo informatico – privacy – accesso agli atti – contrattualistica pubblica – analisi e ristrutturazione dei processi

ESPERIENZA LAVORATIVA

Esperienze professionali (incarichi ricoperti) 26/11/2001 sottoscrizione del contratto dirigenziale a tempo indeterminato a seguito di selezione concorsuale in cui sono risultata prima in graduatoria :
- *Dirigente Settore Segreteria Generale - Pianificazione e Controllo - Servizi Culturali (controllo strategico, controllo qualità servizi pubblici, rapporti con società partecipate)*
Comune di Cento (FE)
Dal 1/07/2000 al 30/06/2001 - Incarico a mansione superiore di Dirigente nell'area amministrativa/culturale, con funzioni di Capo di Gabinetto del Sindaco.

Comune di Cento (FE)

Anno 1994 – Assunzione - Funzionario amministrativo contabile - Vice Ragioniere - Capo sezione contabilità e controllo di gestione.

Comune di Cento (FE)

Anno 1992 -Impiegato responsabile del Bilancio civilistico (direttiva CEE) e fiscale (esperienze di fatti straordinari di gestione quali Liquidazioni societarie, Fusioni, sia dal punto di vista giuridico che contabile, Incorporazioni, gestione moduli INTRASTAT per importazioni ed esportazioni comunitarie). GUABER srl - Funo di Argelato (BO).

Anno 1991 Impiegato amministrativo (Relazioni con clienti e fornitori – gestione fatturazione - gestione magazzino – prima nota cassa – rapporti con le banche) . MARK & CO. Srl – Funo di Argelato (BO)

Incarichi

Incarico di Amministratore delegato – Vice Presidente della società C.M.V. Servizi Srl - atto Assemblea soci del 29/12/1999 .

Incarico di Amministratore Unico società C.M.V. Servizi Srl, atto Assemblea Soci del 13/05/1999, società a capitale interamente pubblico costituita dai comuni di Cento, Vigarano Mainarda, Mirabello, per la gestione associata dei servizi di erogazione gas e raccolta rifiuti .

Incarico di Funzionario Responsabile del coordinamento del programma operativo di attuazione del Progetto Euro per il Comune di Cento

Incarico di consulenza amministrativa contabile presso il Comune di Castenaso (BO)
Esperto in concorsi di selezione del personale per il Comune di Argenta (FE)

CAPACITÀ LINGUISTICHE

Inglese
Francese

Parlato: livello elementare - Scritto: livello elementare

Parlato: livello elementare - Scritto: livello elementare

CAPACITÀ NELL'USO DELLE TECNOLOGIE

Buone competenze informatiche. Buona conoscenza del pacchetto Microsoft Office con particolare riferimento agli applicativi Word, Excel, Power Point, open source. Conoscenza dei software per la gestione della posta elettronica, dell'agenda, ecc.. Buone capacità di navigare in Internet e di ricercare informazioni significative.

Conoscenza Applicativi gestionali in uso presso l'Ente di gestione atti amministrativi e contabilità

Acquisite sia per esperienza formativa che professionale

CAPACITÀ E COMPETENZE SOCIALI

Posseggo buone capacità di coordinare e lavorare in gruppi di lavoro per il perseguimento di obiettivi complessi e progetti interdisciplinari e trasversali, capacità di mediazione e di proposizione, buona capacità di comunicazione e di trasmettere efficacemente le informazioni. Buona capacità di relazione con figure istituzionali esterne all'ente rilevanti per ruolo e posizione sociale ricoperta e di interlocuzione con gli organi di direzione politica soprattutto per quanto riguarda la programmazione finanziaria.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Attualmente dirigo due settori variegati nelle competenze e con un elevato numero di collaboratori, diviso in 4 unità organizzative complesse ed avvalendomi di 3 Posizioni Organizzative.

Buona capacità a lavorare per obiettivi con capacità di delega e di verifica dei risultati *in itinere* e finali. Capacità di costruire e favorire un clima organizzativo volto alla valorizzazione delle singole risorse, alla valorizzazione dell'autonomia operativa e responsabilizzazione dei collaboratori, con assunzione della responsabilità diretta sui risultati ottenuti rispetto agli obiettivi prefissati.

Capacità di gestione dell'emergenza mantenendo equilibrio tra la necessità di lavorare con speditezza e la garanzia di perseguire l'efficace azione amministrativa nel rispetto delle scadenze e correttezza/legalità dell'agire pubblico.

Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)

Realizzazione Progetti (i più significativi per coerenza con il ruolo ricoperto):

- Progetto di **scisso fusione societarie**
- Progetto per la **costituzione di Fondazione per la gestione teatro comunale** e contestuale chiusura della gestione attraverso la forma giuridica dell'Isituzione.
- Progetto per la **costituzione di Società di gestione del Patrimonio del Comune di Cento** .
- Progetto per l'introduzione del **Protocollo informatico** nel Comune di Cento – partecipazione al Progetto regionale DOCAREA (ex Pantarei) – formazione – adozione regolamento e manuale di gestione – riorganizzazione servizio – Enti coinvolti: Comune di Cento, Università di Padova, Comune di Padova, Soprintendenza Archivistica regione E/R, Provincia di Bologna, Università di Bologna, enti aderenti al progetto DOCAREA.
- Progetto costituzione **“Associazione Museo Parmeggiani di Cento”** avente ad oggetto la valorizzazione del patrimonio artistico locale.
- Progetto costituzione **“Associazione Intercomunale Alto Ferrarese”** per i comuni di Cento, Bondeno, Vigarano Mainarda, Mirabello, Poggiorenato, Sant'Agostino.
- Progetto costituzione di **società di capitali multi servizi** a totale partecipazione pubblica C.M.V Servizi srl per la gestione associata dei servizi di erogazione gas metano e raccolta rifiuti . Enti coinvolti: Comuni di Cento, Vigarano Mainarda e Mirabello.
- partecipazione gruppo di studio formato dai responsabili euro dei comuni della provincia di Ferrara, dell'Ente provinciale di Ferrara, della Prefettura di Ferrara, finalizzato alla formalizzazione e governo del **progetto per l'introduzione dell'Euro..**

Referente interno del Nucleo di Valutazione costituito ai sensi dell'art. 20 del Decreto Legislativo 29/1993.

Relatore al corso “Euro negli Enti Locali – Modalità e tempi di applicazione” Bologna presso ANCI Emilia Romagna in collaborazione con UPI Emilia Romagna, ed in altri diversi seminari organizzati a livello locale – provinciale per l'introduzione dell'Euro.

Praticantato presso studio Dottore Commercialista in Bologna

Partecipazione a diversi percorsi formativi in **direzione Enti locali presso l'SDA Bocconi** di Milano: “il Conto economico dell'Ente locale”, “Il PEG quale strumento di responsabilizzazione: aspetti organizzativo-contabili e soluzioni operative”, “Nuovo C.O.D.E.L “ Corso avanzato per dirigere l'ente locale di 12 giornate formative, “La valutazione dei dirigenti negli enti locali”, “Le società per azioni per i servizi locali”.

Partecipazione ad un percorso formativo di 80 ore organizzato da Consorzio Provinciale di Formazione CPF di Ferrara ad oggetto **“Formazione manageriale per la dirigenza pubblica e l'area direttiva del Comune di Cento”**

Partecipazione ad diversi percorsi formativi organizzati da ANCI Emilia Romagna : sull'area degli affari generali ed istituzionali (di 8 moduli) , sul controllo di gestione (corso annuale) e aggiornamento professionale continuo.

Master di II livello in Scienze Amministrative - Tesi: **IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G): STRUMENTO DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE** – 16/12/2009

La sottoscritta autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e ss.mm. ed ii. e del Regolamento Europeo n. 676/2016.

La sottoscritta dichiara, ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445, e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, nel caso di mendaci dichiarazioni, falsità negli atti, uso o esibizione di atti falsi, contenenti dati non più rispondenti a verità, che quanto sopra riportato corrisponde a verità.

Ferrara, 23 febbraio 2022

Firma
Denise Frapiccini

Documento sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.P.R. 445/2000 e dell'art.20 del D.Lgs.82/2005 e ss.mm.ii.